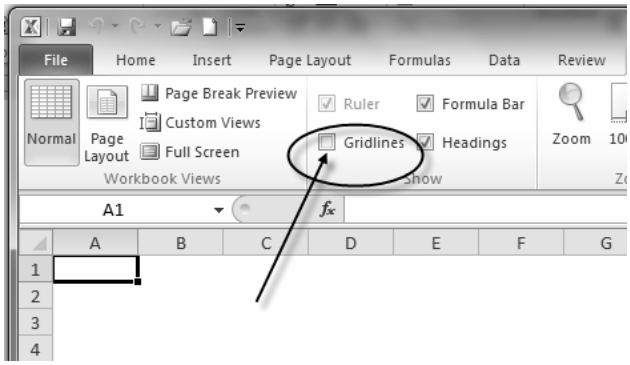
BAB 03

Bekerja dalam Worksheet

Pada bab ini kita membahas hal-hal yang spesifik ketika sedang bekerja dalam sebuah worksheet. Ini akan meliputi cara menyembunyikan grid, memasang latar belakang worksheet, memformat kolom dan baris, berbagai pilihan ketika kita akan mem-paste objek ke dalam worksheet.

MENYEMBUNYIKAN TAMPILAN GRID WORKSHEET PADA EXCEL 2010

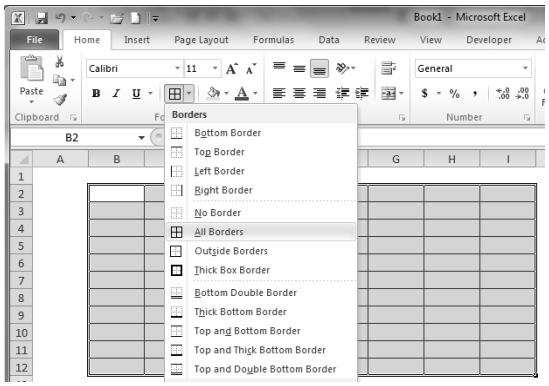
Kadang-kadang kita ingin worksheet kita nampak bersih tanpa grid (garis-garis pembatas sel), dan hanya sel-sel pada tabel yang nampak menggunakan border. Untuk menyembunyikan tampilan Grid lakukan langkah berikut.



Gambar 3-1: Menyembunyikan Gridline dengan menonaktifkan Gridline dari Tab View

Klik Tab View lanjutkan dengan klik tombol Gridlines untuk menon-aktifkan sehingga tanda centangnya lenyap.

Selanjutnya untuk memberikan border pada suatu range yang dikehendaki, bloklah range dan pada tab **Home** pilihlah susunan border pada tombol **All Border**.

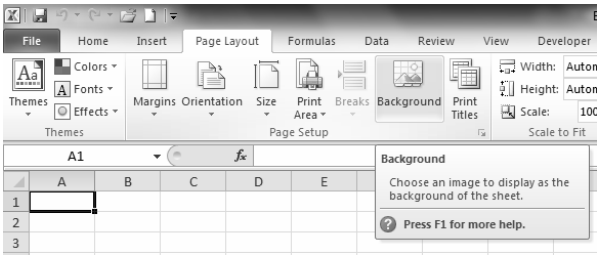


Gambar 3-2: Memasang All Border pada Range yang dipilih

MEMASANG LATAR BELAKANG WORKSHEET

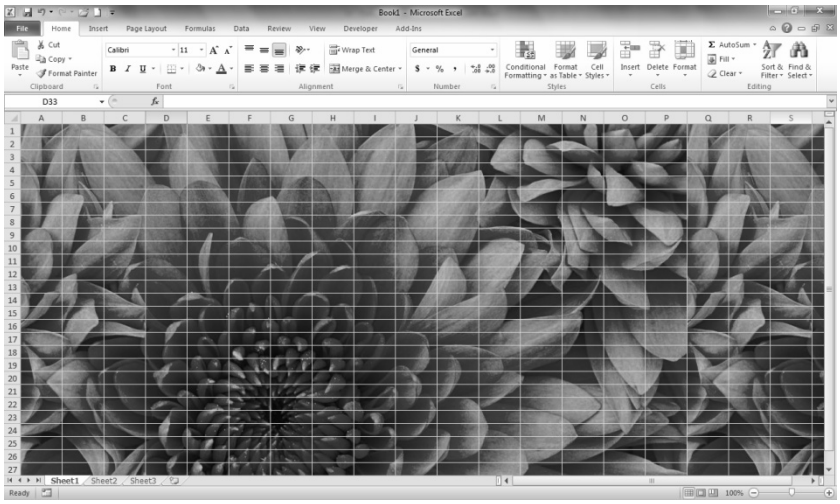
Worksheet dengan tampilan halaman polos mungkin membosankan, tidak istimewa. Kalau Anda ingin tampilan wajah worksheet yang lebih ramai (tapi tidak hancur), Anda bisa menghiasi dengan background alias latar belakang layar.

Caranya bukalah tab Page Layout lalu klik tombol Background. Dari kotak dialog yang terbuka pilihlah file gambar yang akan dijadikan background.



Gambar 3-3: Tombol Background pada Tab Page Layout

Anda bisa memilih image berformat .jpeg, .bmp maupun .tiff. Jika kebetulan image pilihan Anda beresolusi kecil, maka untuk memenuhi bidang kerja, gambar tersebut diulang-ulang secara tile. Semakin kecil resolusi maka perulangan akan semakin banyak, sebaliknya jika Anda ingin dalam bidang worksheet yang nampak tidak terlihat perulangan, maka pilihlah image yang resolusinya agar besar. Berikut ini contoh image yang dijadikan background worksheet.

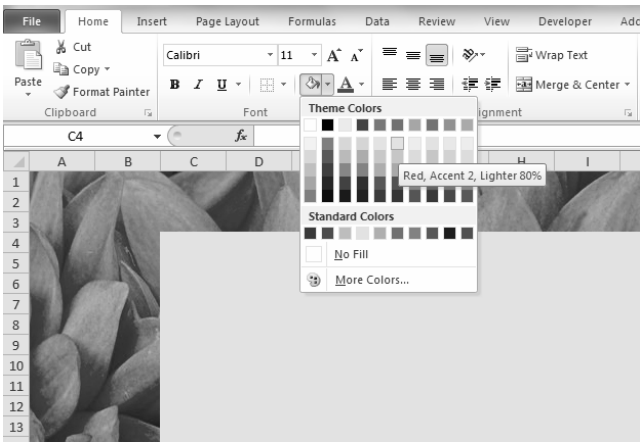


Gambar 3-4: Worksheet setelah diberi latar belakang gambar pilihan Anda

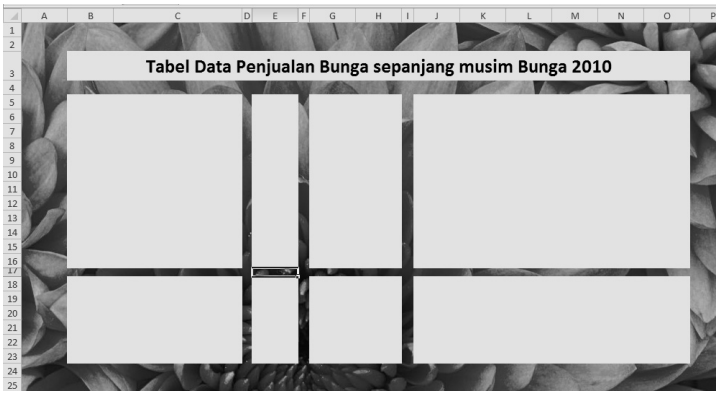
Jika langsung mengetik di atas background, tentu saja data yang Anda ketikkan itu akan tidak jelas, karena terkacaukan dengan tampilan background.

Agar tabel data bisa tampil secara jelas, bloklah bidang tabel atau data Anda lalu warnai dengan warna putih atau warna cerah lainnya, baru ketikkan data di atasnya.

Mewarnai sel dengan memblok bidang yang dikehendaki lalu klik tombol **Fill Color.** Pilihlah warna yang dikehendaki. Untuk variasi pembatas antarblok sel, Anda bisa membebaskan sel yang diwarnai tadi dengan pilihan **No Fill** pada tombol Fill Color.



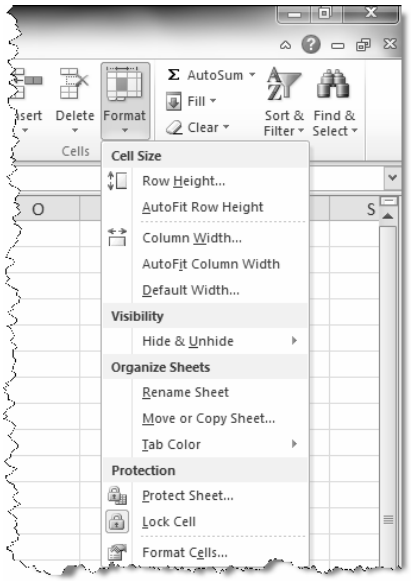
Gambar 3-5: Memanfaatkan tombol Fill Color maupun No Fill untuk menghiasi tabel data



Gambar 3-6: Contoh bagaimana memanfaatkan background untuk menghiasi tabel data pada worksheet

MEMFORMAT LEBAR KOLOM

Default lebar kolom pada lembar kerja Excel adalah 8.11 inch. Angka ini mewakili jumlah karakter secara standar yang dapat ditampilkan dalam sel tersebut. Lebar minimum adalah "0" (artinya kolom itu tersembunyi alias hidden), sedangkan lebar maksimum adalah 255 inchi.



- Mengubah Lebar Kolom
- Lebar kolom dapat diubah menggunakan tiga macam cara, yaitu:
- Dari Group Cells klik ikon Format lalu pilih Width. Ketikkan lebar dalam satuan point dan klik OK.

  atau
- Menyeret garis pembatas pada judul kolom menggunakan pointer mouse.

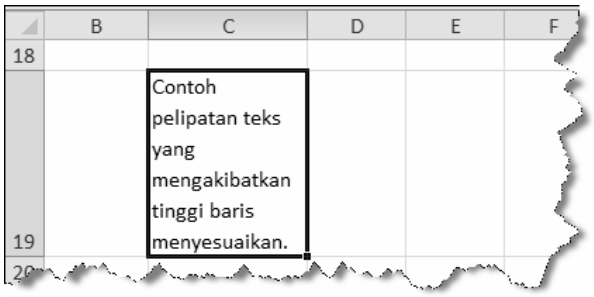
  atau
- Klik ganda pembatas judul kolom untuk mendapatkan Autofit selection.

Gambar 3-7: Menu pilihan Format Cell, Row, Column dan Sheet.

- Excel mampu mengubah lebar kolom secara otomatis dari lebar 8.11 ke lebar 9.22 bila Anda mengetikkan bilangan ke dalam sel. Namun, jika lebar yang diperlukan ternyata melebihi 9.22, maka akan ditampilkan dalam format *exponent*.

MENGUBAH TINGGI BARIS

Tinggi baris secara default adalah 15 point. Jika Anda memperbesar ukuran huruf dalam sel tersebut, maka ukuran baris secara otomatis akan membesar secara sebanding. Misalnya font berukuran 100 point, maka tinggi baris akan menyesuaikan menjadi 127.5 point. Jika Anda mengetikkan data teks yang panjang, kemudian menggunakan pelipatan teks dengan klik tombol **Wrap text**, maka tinggi baris akan menyesuaikan secara otomatis.



Gambar 3-8: Tinggi baris yang menyesuaikan ketika klik tombol Wrap Text

Melalui tombol Format Anda juga punya pilihan **Row Height** untuk mendefinisikan tinggi baris secara spesifik. Anda juga bisa memperlebar tinggi baris dengan cara menyeretkan pembatas baris pada ruler.

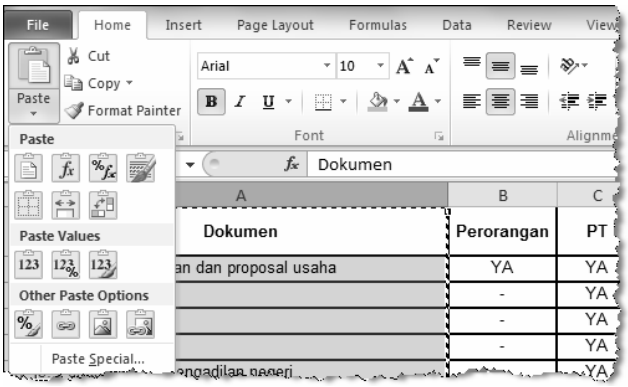
Gambar 3-9: Menyeretkan pembatas baris untuk mengubah tinggi baris

BERBAGAI PILIHAN PASTE

Excel 2010 dibekali dengan berbagai pilihan untuk mem-paste hasil Copy. Pada tab Home, tombol Paste terdapat tiga kelompok, yaitu Paste, Paste Value dan Other Paste Options.

Paste

Paste. pilihan ini sama seperti kalau kita mem-paste dengan Ctrl+V. Perintah ini akan mem-paste nilai maupun formatnya.



Gambar 3-10: Pada tombol Paste terdapat tiga kelompok opsi

Formulas. Opsi ini hanya mem-paste isi sel berupa bilangan, tanggal, teks semua tanpa format. Jika sel sumber yang di-copy mengandung formula apa saja, Excel akan meng-copy formulanya.

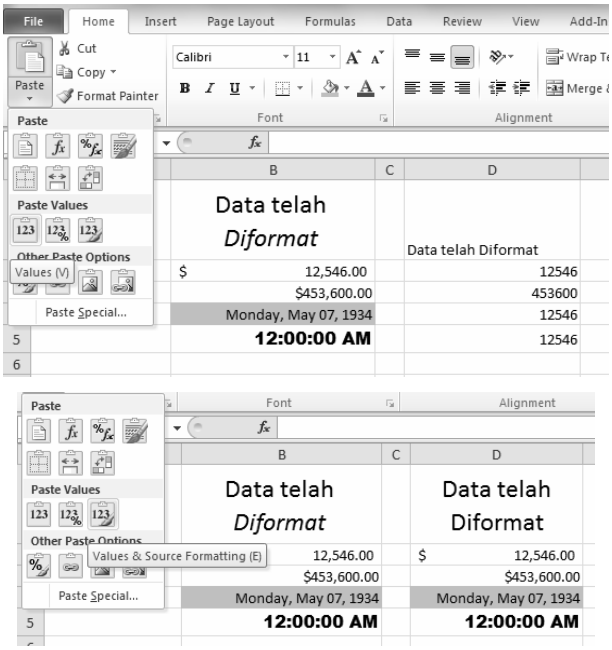
Formulas and Number Formatting. Opsi ini efeknya sama dengan tombol Formula. Selain itu, juga meng-copy setting pada custom format, seperti Simbol Currency, Prosentase maupun pemisah ribuan. Namun, Anda akan kehilangan detail format jika misalnya ada format fancy font, warna sel, juga font maupun border.

Keep Source Formatting. Opsi ini meng-copy semua data dan formatnya sesuai sel sumber. Sebenarnya opsi ini mirip dengan opsi Paste.

No Borders. Opsi ini sama seperti paste di atas, kecuali jika sel sumber memiliki format border, maka hasil paste-nya tidak menggunakan border.

Keep Source Column Widths. Mem-paste semua data dan formatnya, dan juga akan meng-copy lebar kolom seperti sel sumber.

Transpose. Menggunakan pilihan ini, hasil paste akan mentranspose data dalam susunan ke arah kolom menjadi ke arah baris, data yang tersusun ke arah baris akan di-paste ke arah kolom.



Gambar 3-11: Contoh hasil paste dengan opsi yang berbeda

Paste Values

Values. Opsi ini hanya akan mem-paste isi sel tanpa format. Jika sel sumber berisi formula, maka yang di-paste hanya nilai perhitungannya, bukan formulanya.

Values and Number Formatting. Mem-paste hasil copy, baik nilai maupun formatnya. Jika sel sumber berisi formula, maka yang di-paste hanya hasil perhitungannya saja, bukan formulanya.

Values and Source Formatting. Opsi ini sama seperti Paste secara normal, kecuali jika sel sumber berisi formula maka yang ter-copy hanya hasilnya saja.

Other Paste Options

Formatting. Opsi ini hanya meng-copy format dari sel sumber tetapi tidak meng-copy datanya.

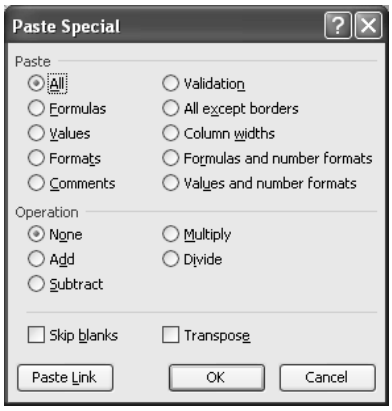
Paste Link. Opsi ini mem-paste link pada sel sumber yang berisi alamat data aslinya. Misalnya sel A1 berisi referesi data =B10, maka ketika di-copy dan di-paste dengan opsi ini, hasil paste adalah apa yang tercantum pada sel B10.

Picture. Opsi ini mem-paste gambar (picture) yang termuat pada sel sumber

Linked Picture. Mirip dengan opsi sebelumnya, namun kali ini selain mem-paste gambar, Excel juga mem-paste link dengan gambar aslinya. Dengan demikian, jika gambar aslinya pada sel sumber diubah maka hasilnya gambar yang di-paste ini akan ikut berubah.

Menggunakan Paste Special

Ketika meng-copy suatu sel, Anda dapat mem-paste bagian tertentu saja dari isi sel tersebut. Pada kotak dialog Paste Special terdapat empat kelompok pilihan cara mem-paste objek. Yang pertama adalah “Paste” untuk menentukan apa yang di-paste dari objek yang telah di-copy. Kedua “Operation” untuk menentukan bagaimana nilai dari objek yang di-copy dikalkulasikan dengan nilai objek yang ada pada sel di lokasi tujuan. Ketiga kelompok yang terdiri atas pilihan Skip Blank dan Transpose, sedang yang keempat Paste Link.



Gambar 3-12: Kotak dialog Paste Special yang masih sama sejak Excel versi 5

All	seluruh komponen dari sel atau range yang di-copy akan ikut di-paste. Komponen itu secara default terdiri atas value, formula, format, notes dan border serta reference. Pilihan ini efeknya sama dengan perintah Edit, Paste.
Formulas	yang di-paste hanya formulanya saja.
Values	yang di-paste hanya nilai dari sel itu saja, sehingga ketika nilai itu menempati lokasi barunya, maka ia akan mempergunakan format yang sedang berlaku pada sel lokasi barunya itu.
Formats	yang di-paste hanya format yang berlaku pada sel yang di-copy, di mana komponennya terdiri atas format font (nama font, ukuran, warna font, style bold/italic/underlined, border, shading, format bentuk penulisan angka, dan alignment).
Comment	yang di-paste hanya notes (95) atau comment (97/2003) yang disisipkan pada sel sumbernya.
All Except Borders	yang di-paste keseluruhan komponen mirip pada pilihan All, hanya tanpa menyertakan border dan shading.

None	objek yang di-copy-paste ke lokasi tujuan tanpa operasi apa pun, hanya dimasukkan saja. Apabila pada lokasi tujuan tersebut telah ada isinya, maka akan di-over write alias ditumpuk dengan data baru.
Add	objek yang di-copy ditambahkan nilainya dengan nilai sel tujuan.
Substract	objek yang di-copy dikurangkan nilainya dengan nilai sel tujuan.
Multiply	objek yang di-copy dikalikan nilainya dengan nilai sel tujuan.
Divide	objek yang di-copy dibagi nilainya dengan nilai sel tujuan.
Skip Blanks	apabila pada range yang di-copy terdapat sel-sel yang kosong, maka ketika di-paste ke lokasi tujuan, sel-sel yang tadinya kosong itu akan dibiarkan kosong, artinya tidak menumpuk data pada sel tujuan.
Transpose	mem-paste objek yang di-copy dengan urutan yang berbeda. Jika semula dalam bentuk kolom Paste Special, Transpose akan menuangkan dalam bentuk baris, demikian sebaliknya.
Paste Link	mem-paste objek yang di-copy sekaligus memberikan hubungan link dengan sel sumbernya. Apabila sel sumber nilainya berubah, maka sel yang menjadi correspondent-nya akan ikut berubah

***